

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN
YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM
(YAPI) AL-AZHAR RAWAMANGUN**

DIAN PUSPITA SARI

1701617060



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Dian Puspita Sari 1701617060. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Keuangan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Rawamangun, Jakarta Timur. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil dari kegiatan mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan yang telah berlangsung, serta sebagai bentuk pengaplikasian dari teori yang telah dipelajari mahasiswa selama berkuliah. Praktik Kerja Lapangan ini juga bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan. Yayasan yang beralamat di Jl. Sunan Giri No.1 Rawamangun, Jakarta Timur ini didirikan untuk melaksanakan perencanaan, pengawasan, dan pelaksanaan dibidang pendidikan. Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019, dengan lima hari kerja terhitung dari hari Senin-Jumat dimulai sejak pukul 08.00 – 16.00 WIB. Selama kegiatan PKL, praktikan sangat berkesan dapat memperoleh banyak ilmu terapan mengenai pengaplikasian akuntansi pada lembaga pendidikan dimulai dari mengamati cara kerja bagian keuangan kasir, mengarsip dokumen, menginput dan mencetak data penerimaan bank. Kegiatan Praktik kerja lapangan ini juga sangat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, serta kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja di masa yang akan datang.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan, Sumber Daya Manusia, Akuntansi

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
Keuangan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI)
Al-Azhar Rawamangun

Nama Praktikan : Dian Puspita Sari

Nomor Registrasi : 1701617060

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.

NIP 196208091990032001

Dosen Pembimbing



Dra. Sri Zulaihati, M.Si.

NIP 196102281986022001

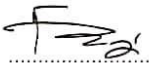
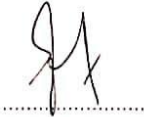

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M. SE
NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		<u>11-Desember-2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		<u>10-Desember-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001		<u>10-Desember-2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa terpanjatkan kepada Allah SWT karena atas berkat rahmat dan kasih sayang penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan laporan PKL ini. Shalawat teriring salam juga tak lupa senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW. Penulis sangat bersyukur dapat menyelesaikan laporan PKL ini di waktu yang tepat.

Laporan ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat di lapangan yakni pada Kantor Yayasan Asrama dan Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus ditempuh dalam menyelesaikan mata kuliah di Pendidikan Akuntansi. PKL adalah mata kuliah khusus sebagai salah satu fasilitas yang disediakan oleh program studi Pendidikan Ekonomi UNJ sebagai pembekalan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja. PKL juga sebagai ajang mahasiswa untuk mempraktikkan materi kuliah yang telah dipelajari serta memaksimalkan potensinya. Relasi yang cukup luas juga mahasiswa dapatkan selama PKL sebagai bekal khusus.

Dalam penulisan laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Maka dari itu, atas kelancaran PKL yang saya jalankan, rasa terima kasih saya ucapkan kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S.,M.Bus. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E.,M.SE Selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Sri Zulaihati M.Si Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Hj. Najiyati, S.E. Selaku Kepala Bagian Divisi Keuangan YAPI AL-Azhar Rawamangun.
5. Alex Jamaluddin, S.E. Selaku Kepala Sub. Bagian Keuangan YAPI AL-Azhar Rawamangun.
6. Seluruh Teman-teman kelas Pendidikan Akuntansi B angkatan 2017.
7. Seluruh Teman-teman BSO KSEI FE UNJ 2019 yang senantiasa memberikan semangat dan sarannya.

Apabila terdapat kekeliruan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis berharap akan adanya kritik dan saran yang sifatnya membangun. Semoga Laporan ini mampu memberikan manfaat kepada setiap orang yang membacanya.

Jakarta, November 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM DAN TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	12
C. Ruang Lingkup YAPI Al-Azhar Rawamangun	13
D. Kegiatan Umum YAPI Al-Azhar Rawamangun.....	14
E. Struktur Organisasi	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV KESIMPULAN	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	31
Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL	33
Lampiran 3 : Surat Keterangan sudah PKL	34
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	35
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	36
Lampiran 6 : Penilaian PKL.....	37
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL	38
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Perusahaan.....	39
Lampiran 9 : Kegiatan Selama PKL	40
Lampiran 10 : Laporan Kas Kecil.....	44
Lampiran 11 : Rekapitulasi manual SPP.....	45
Lampiran 12 : Rekap Transaksi Uang Pangkal.....	46
Lampiran 13 : Bukti Pengeluaran Kas	47
Lampiran 14 : Jurnal Koreksi.....	48
Lampiran 15 : Tampilan awal Sistem Odoo	49
Lampiran 16 : Tampilan Input Transaksi ke Sistem Odoo	50
Lampiran 17 : Tampilan halaman awal Sistem YAPI	51
Lampiran 18 : Proses Pengecekan SPP pada Sistem YAPI.....	52
Lampiran 19: Kartu Konsultasi Bimbingan	53
Lampiran 20 : Kartu Format Saran dan Perbaikan.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan zaman terus menerus mengalami peningkatan secara pesat dalam berbagai bidang seperti pengetahuan dan teknologi. Semakin disadari bahwa persaingan dalam dunia kerja juga semakin besar. Oleh sebab itu, peran pendidikan sangat mendukung segala aspek yang diperlukan untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja. Hal ini dapat diperoleh apabila setiap orang ingin mempelajari banyak hal yang dapat menunjang kemampuan dirinya dengan baik. Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran untuk peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat. Pendidikan juga dapat diartikan sebagai usaha sadar dan sistematis untuk mencapai taraf hidup atau untuk kemajuan lebih baik.

Perguruan tinggi merupakan salah satu institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan. Setiap sekolah atau perguruan tinggi di harapkan akan dapat menghasilkan lulusan

yang mampu bersaing dan bertahan dalam dunia kerja. Hal ini berarti, setiap lulusan harus memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan dan sikap profesional yang baik sehingga lulusan tersebut dapat bersaing dalam dunia kerja untuk dapat mewujudkannya setiap orang harus memiliki sebuah pengalaman di dunia kerja.

Guna mewujudkannya dibentuklah kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Sebagai salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas.

Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan wujud nyata pengaplikasian antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa selama berada dibangku perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan tugas dengan wujud berupa Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yang ditempuh saat kuliah yaitu bidang akuntansi.
2. Mengembangkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.
3. Memahami bentuk penerapan ilmu akuntansi dalam dunia kerja.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya.
5. Memperoleh pengalaman kerja, baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Memperoleh relasi baru antara mahasiswa dengan instansi atau kantor tempat pelaksanaan PKL.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjalankan salah satu persyaratan akademis Program Studi S1 Pendidikan Akuntansi.
2. Untuk mengembangkan dan menerapkan disiplin dan tanggung jawab yang diperoleh selama masa perkuliahan.

3. Untuk memperoleh wawasan dalam mengimplementasikan secara langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari saat di perkuliahan.
4. Untuk menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun ke dunia kerja secara langsung.
5. Untuk menambah informasi terkait dunia kerja, sehingga dapat mempersiapkan bidang apa yang sepatutnya didalami untuk menunjang dalam dunia kerja nantinya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam program Praktek Kerja Lapangan ini mahasiswa dan pihak – pihak yang terkait diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat, sebagai berikut ini :

1. Bagi praktikan :

- a) Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian profesional, dengan keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan zaman.
- b) Menambah keterampilan, pengetahuan, gagasan – gagasan seputar dunia usaha serta industri yang professional dan handal.
- c) Membentuk pola pikir mahasiswa agar terkonstruktif dengan baik, serta memberikan pengalaman dalam dunia Industri maupun dunia kerja.

- d) Mengenalkan mahasiswa pada pekerjaan lapangan di dunia industri dan usaha sehingga pada saatnya mereka terjun ke lapangan pekerjaan yang sesungguhnya dapat beradaptasi dengan cepat.
- e) Mempersiapkan sumber daya manusia berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan di era teknologi informasi dan komunikasi terkini.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :

- a) Dapat memperkenalkan konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
- b) Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- c) Dapat menjalin hubungan yang harmonis dan meningkatkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan
- d) Dapat mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja
- e) Dapat mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan oleh perusahaan dalam dunia kerja.

3. Bagi instansi :

- a) Adanya kerjasama yang terjalin antara dunia pendidikan dengan dunia industri, sehingga instansi tersebut dikenal oleh kalangan fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b) Instansi akan mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- c) Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- d) Mewujudkan peran perusahaan dalam peningkatan sumber daya manusia melalui lembaga pendidikan.
- e) Sebagai sumber masukan untuk perbaikan sistem kerja dan metode yang ada di perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al Azhar Rawamangun dan ditempatkan pada bagian keuangan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al Azhar Rawamangun. Berikut adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi	: Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar
Alamat	: Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun, Jakarta Timur
No. Telepon	: (021) 47867777
No.Fax	: (021) 4702412

Website : www.yapi.sch.id

Email : Info@yapi.sch.id

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Asrama Pelajar Islam (Yapi) Al – Azhar Rawamangun ialah karena praktikan ingin mengetahui secara langsung bagaimana proses pengaplikasian Akuntansi yang telah praktikan peroleh serta ingin mengembangkan kemampuan praktikan dalam bidang komputerisasi akuntansi yang mana di sini menggunakan aplikasi Odoo dalam mengelola keuangan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al – Azhar Rawamangun, baik dari unit keuangan Play Group, TK, SD, dan SMP yang berada di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al – Azhar tersebut.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Tahapan ini merupakan tahap pertama yang harus dilakukan oleh praktikan sebelum melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan apa yang sesuai dan menerima mahasiswa/i PKL selama bulan Agustus 2019. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, tahapan selanjutnya adalah membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Yayasan Asrama Pelajar Islam. Setelah surat permohonan selesai dibuat, praktikan dapat langsung

mengantarkan surat permohonan tersebut ke resepsionis YAPI. Permohonan PKL tidak dapat langsung disetujui, praktikan harus menunggu konfirmasi via online dari YAPI. Setelah diberikan konfirmasi via online, praktikan dapat langsung mendatangi YAPI untuk menanyakan kelanjutan permohonan PKL dan praktikan diterima untuk dapat melaksanakan PKL sejak tanggal 1 Agustus hingga 30 Agustus 2019.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Secara garis besar praktikan melakukan PKL selama 1 bulan terhitung dari 01 Agustus hingga 30 Agustus 2019, dengan waktu kerja sebanyak 5 hari dimulai dari Senin s/d Jumat, sejak pukul 08.00-16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan November 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam menulis laporan PKL. Kemudian data-data yang sudah diperoleh dapat diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM DAN TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Awal berdirinya Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) pada tahun 1952 diprakarsai oleh Bapak Muhammad Natsir Perdana Menteri Republik Indonesia, diilhami oleh pemikiran bagaimana agar Mahasiswa Islam dan Pelajar Islam dapat berkumpul untuk belajar sambil berjuang. Ide brilian tersebut mendapat gayung bersambut dari tokoh-tokoh yang peduli dengan pergerakan Islam seperti; Prawoto Mangkusasmito, Wakil Perdana Menteri Kabinet Wilopo-Prawoto, Meester Sindian Djajadiningrat, Kepala Jawatan Pajak Bumi, keduanya selanjutnya menjadi dua dari delapan orang pendiri Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI). (Sejarah YAPI, <https://yapi.sch.id/>)

Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) mulai melakukan kegiatannya sejak tanggal 4 Mei tahun 1952 dan didirikan dihadapan Notaris Raden Kadiman di Jakarta pada hari Senin tanggal 26 Mei tahun 1952. Yayasan dalam melakukan aktivitas kegiatannya berkantor di Jl. Bunga No. 7 (sekarang No. 21) Matraman Jakarta Timur yang saat ini menjadi Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati (ASGJ). Gedung Yayasan (Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati) dibeli dari sumbangan Yayasan Dana Sosial.

Dihadapan Notaris Raden Kadiman di Jakarta, 8 (delapan) orang pendiri Yayasan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Prawoto Mangkusasmito, Wakil Perdana Menteri Kabinet Wilopo-Prawoto
2. Wartomo, Mahasiswa Akademi Dinas Luar Negeri
3. Meester Sindian Djajadiningrat, Kepala Jawatan Pajak Bumi
4. Abdul Kadir, Mahasiswa Fakultas Kedokteran
5. Djamalus Nurut, Pelajar
6. Joesdi Ghazali, Mahasiswa Perguruan Tinggi Islam
7. Hariri Hady, Mahasiswa Fakultas Ekonomi
8. Ismael Hassan, Mahasiswa Akademi Wartawan.

Untuk pertama kalinya Susunan Badan Pengurus Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) tersebut adalah :

- | | |
|-----------------|---|
| a. Ketua Umum | : Prawoto Mangkusasmito |
| b. Ketua | : Joesdi Ghazali |
| c. Penulis I | : Wartomo |
| d. Penulis II | : Djamalus Nurut |
| e. Bendahara I | : Hariri Hady |
| f. Bendahara II | : Ismael Hassan |
| g. Pembantu | : Abdul Kadir dan Meester Sindian
Djajadiningrat serta Ny. Sjamsudin |

Setelah Asrama Jl. Bunga, pada tahun 1952-1953 Yayasan memperlebar sayap dengan membeli tanah dan gedung di Jl. Sunan Giri No.

1 Rawamangun yang saat ini menjadi Asrama Mahasiswa Islam Sunan Giri (ASG) dan Komplek Pendidikan YAPI, karena diperkirakan dengan pembangunan Jl. By Pas akan ada kampus/ perguruan tinggi di daerah tersebut.

Seiring dengan berjalannya waktu, berdasarkan masukan dari berbagai pihak, Yayasan memperluas bidang geraknya tidak hanya dibidang penyediaan Asrama tetapi juga dibidang pendidikan. Upaya untuk memperluas bidang kegiatan tersebut akhirnya dituangkan dalam Anggaran Dasar YAPI dihadapan Notaris Yudo Paripurno, S.H. dengan akta No. 10 tahun 1993 dengan domisili kantor Yayasan di Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun.

Pengembangan bidang pendidikan yang dilakukan Yayasan akhirnya memilih Al-Azhar sebagai mitra untuk mengelola pendidikan Al-Azhar Rawamangun. Secara berturut-turut YAPI membangun dan mendirikan sekolah dari tingkat Kelompok Bermain (Play Group) sampai Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), sebagai berikut :

1. Pada tahun 1993 dibangun gedung TK Islam 13 Al-Azhar Rawamangun dan SD Islam 13 Al-Azhar Rawamangun dan mulai beroperasi pada tahun 1994.
2. Pada Tahun 1995 dibangun Sanggar Bermain dan kelompok Bermain (SB-KB Sakinah) dan mulai beroperasi pada tahun 1996.
3. Pada tahun 2000 dibangun SMP Islam 12 Al-Azhar Rawamangun dan mulai beroperasi pada tahun 2003.

SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun saat ini berstatus sebagai Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) sejak 14 September 2009. Pada tahun 2006 dalam Rapat Badan Pembina di Hotel Accacia Jakarta, diputuskan untuk mengganti nama “Yayasan Asrama Pelajar Islam” (YAPI) dengan nama “Yayasan Asrama dan Pendidikan Islam” (YAPI).

B. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi YAPI

Terwujudnya Generasi Muda Islam agar menjadi manusia Indonesia seutuhnya yang bertaqwa, cendekiawan dan pejuang dalam rangka pembangunan masyarakat, bangsa, negara dan agama. Tiga Bidang Visi YAPI : untuk membangun dan mengembangkan bidang pendidikan, bidang keagamaan, dan bidang kemanusiaan

2. Misi YAPI

a) Misi bidang Pendidikan

- 1) Mendirikan dan menyelenggarakan Pendidikan Islam.
- 2) Mendirikan dan menyelenggarakan Asrama Mahasiswa Islam.
- 3) Melaksanakan penelitian dibidang ilmu pengetahuan.

b) Misi bidang Keagamaan

- 1) Mendirikan dan menyelenggarakan sarana ibadah, pondok pesantren, madrasah.

- 2) Menerima dan menyalurkan zakat, infaq dan sadakah serta wakaf
- 3) Melaksanakan syiar keagamaan
- 4) Study keagamaan
- c) Misi bidang Kemanusiaan
 - 1) Memberikan dan menyelenggarakan program beasiswa untuk anak yatim dan anak tidak mampu agar breprestasi.
 - 2) Memberikan bantuan kepada korban bencana alam, tuna wisma dan fakir miskin

C. Ruang Lingkup YAPI Al-Azhar Rawamangun

Ruang lingkup Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun ada 2, yaitu ruang penyediaan asrama dan pendidikan.

1. Ruang lingkup penyediaan asrama :

- a) Asrama Sunan Giri
- b) Asrama Sunan Gunung Jati

2. Ruang lingkup pendidikan :

- a) Playgroup Sakinah
- b) TK Islam Al Azhar
- c) SD Islam Al Azhar
- d) SMP Islam Al Azhar

D. Kegiatan Umum YAPI Al-Azhar Rawamangun

1. Menyediakan asrama bagi mahasiswa islam

Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun menyediakan 2 asrama bagi mahasiswa islam, yaitu asrama sunan giri dan asrama gunung jati. Kedua asrama tersebut berada dalam naungan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) dan merupakan asrama yang berfungsi sebagai tempat tinggal bagi aktivis mahasiswa Islam yang berasal dari luar Jakarta.

2. Memberi pendidikan

Pendidikan yang diberikan oleh Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun terdiri dari lembaga pendidikan :

a. Sanggar Bermain dan Kelompok Bermain (SK_KB) Sakinah

Sanggar Bermain dan Kelompok Bermain (SK_KB) Sakinah didedikasikan untuk mewujudkan anak-anak shaleh dan shalehah, aktif, kreatif, mandiri, cerdas, dan berakhlak mulia dimulai dari sejak usia dini. Kurikulum SK-KB Sarinah berbasis ke Islaman, pendidikan ketrampilan, dan emosional serta perkembangan anak. Di dukung dengan sarana gedung milik sendiri, saran bermain dan kolam renang mini.

b. TK Islam Al-Azhar

TK Islam Al-Azhar 13 Rawamangun mulai melakukan aktifitas kegiatannya sejak tahun 1994. Dengan didukung kelengkapan sarana dan prasarana yang cukup memadai maka TK Islam Al-Azhar

13 Rawamangun berkomitmen untuk mewujudkan anak-anak menjadi cendekiawan muslim yang bertaqwa, berakhlak mulia, cerdas, terampil, sehat, jasmani, dan rohani, serta percaya diri. Salah satu wujud keberhasilan TK Islam Al-Azhar 13 Rawamangun adalah Juara pertama lomba sekolah sehat taman kanak-kanak tingkat DKI Jakarta.

c. SD Islam Al-Azhar

SD Islam Al-Azhar 13 Rawamangun mulai beroperasi sejak tahun 1994, dan diproyeksikan menjadi sekolah unggulan yang berciri khas keislaman dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berlandaskan keimanan dan ketakwaan. Sejak tahun 2004/2005 SD Islam Al-Azhar 13 rawamangun menerapkan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) disamping kurikulum Al-Azhar. Dengan nilai akreditasi A (Amat Baik) dengan didukung kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai. Pada tahun 2006 SD Islam Al-Azhar Rawamangun memperoleh prestasi yaitu menjuarai Lomba sekolah sehat tingkat nasional juara II.

d. SMP Islam Al-Azhar

SMP Al-Azhar rawamangun mulai beroperasi sejak tahun 1999. Dengan dukungan sumber daya insani dan kesiapan sarana dan prasarana yang cukup memadai, SMP Islam Al-Azhar Rawamangun dipersiapkan menjadi Sekolah Bertaraf Internasional (SBI).

E. Struktur Organisasi

Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) sebagai salah satu yayasan yang telah lama berdiri dan memiliki sistem kerja yang baik, pastinya juga memiliki struktur kerja yang diatur sedemikian rupa sehingga menghasilkan kerja dan karya yang baik. Secara umum, struktur organisasi perguruan YAPI 2016-2021 dikepalai langsung oleh Pengurus YAPI, yang membawahi Direktur Perguruan. Direktur Perguruan memiliki dua macam jalur atau garis, yakni garis koordinasi dan garis intruksi. Garis koordinasi Direktur Perguruan yakni dengan Kepala Bidang Keuangan, Kepala Bagian Sarana dan Umum, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Kepala Bagian Sekretariat, dan Riset Pengembangan Pendidikan dan Kepemimpinan. Sedangkan jalur atau garis komando Direktur Perguruan adalah kepada Kepala Sekolah Playgroup Sakinah, Kepala Sekolah TKIA 13, Kepala Sekolah SDIA 13, Kepala Sekolah SMPIA 12, Kepala Sekolah RA Sakinah dan kepada Staf Perguruan.

Yayasan Asrama Pendidikan Islam memiliki struktur yang cukup kompleks, mengingat YAPI membawahi Asrama-asrama mahasiswa dan sekolah-sekolah Al Azhar lainnya yang ada di Jakarta Timur, tepatnya di Rawamangun, dan semua bagian haruslah dikelola dengan baik, Namun pada bagian ini, penjelasan akan berfokus pada garis komando YAPI non-perguruan, artinya akan dijelaskan struktur, tugas dan wewenang dari Bagian Keuangan, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Sarana dan Umum, serta Bagian Kesekretariatan.

a. Bagian Keuangan

Bagian keuangan YAPI bertanggung jawab atas semua transaksi keuangan yang dilakukan oleh YAPI. Bagian Keuangan terdiri dari empat orang yang masing-masing bertugas sebagai Kepala Bagian Keuangan, Kepala Sub bagian IT/SPP, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Kasir. Perjalanan bagian keuangan dari awal adalah dimulainya pembuatan anggaran, dilakukanlah distribusi keuangan dan dicatat oleh akuntan. Bagian IT kemudian memeriksa tentang pembayaran yang dilakukan oleh masing-masing murid. Pada YAPI, Pendapatan dari murid Al-Azhar adalah dana utama yang diolah untuk kebutuhan-kebutuhan YAPI.

b. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Seperti hal nya banyak perusahaan, YAPI juga memiliki divisi atau bagian sumber daya manusia yang tugas pokoknya berkenaan dengan pegawai dari yayasan. Tugas lainnya yang juga dilakukan oleh bagian SDM adalah mengatur penggajian untuk tiap pegawai, sehingga dapat dipastikan bahwa pegawai mendapatkan gaji yang sesuai dengan pekerjaannya. YAPI memiliki struktur SDM yang dibawahhi oleh BPH YAPI atau Sekretaris, dan berkoordinasi langsung dengan direktur YAPI dan juga kepala sekolah. Kepala bagian SDM memiliki tanggung jawab atas adm staf dan pembayaran gaji, satpam, guru Al Quran dan DKM Masjid.

c. Bagian Sarana dan Umum

Bagian sarana dan umum memiliki tugas yang cukup penting karena cakupan pekerjaannya yang meliputi pemeliharaan, inventaris dan IT, teknisi dan kebersihan serta parkir.

d. Bagian Kesekretariatan

Bagian kesekretariatan pada YAPI membawahi beberapa bagian vital berupa staf administrasi dan rumah tangga, staf dokumentasi, staf resepsionis, driver, dan office boy.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bagian keuangan YAPI bertanggung jawab atas semua transaksi keuangan yang dilakukan oleh YAPI. Bagian Keuangan terdiri dari empat orang yang masing-masing bertugas sebagai Kepala Bagian Keuangan, Kepala Sub bagian IT/SPP, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Kasir. Perjalanan bagian keuangan dari awal adalah dimulainya pembuatan anggaran, dilakukanlah distribusi keuangan dan dicatat oleh akuntan. Bagian IT kemudian memeriksa tentang pembayaran yang dilakukan oleh masing-masing murid. Pada YAPI, Pendapatan dari murid Al-Azhar adalah dana utama yang diolah untuk kebutuhan-kebutuhan YAPI. Khusus bagian akuntansi, kegiatan yang dilakukan diantaranya :

- 1) Membuat rencana kerja harian, mingguan, bulanan dan tahunan demi menjaga kestabilan pekerjaan dan perencanaan yang baik selama mengerjakan unit akuntansi
- 2) Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung voucher yang nantinya akan dijadikan alat bukti dalam pencatatan akuntansi
- 3) Menjurnal voucher yang telah diberi nomor oleh kasir. Voucher yang telah dibuat terlebih dahulu akan diberi nomor oleh kasir, barus setelahnya bisa dibukukan oleh pegawai

akuntansi. Tidak bisa voucher yang belum diberi nomor langsung dibukukan karena tidak sesuai SOP dan akan mengakibatkan hal yang tidak baik bagi pencatatan akuntansi.

- 4) Mengarsipkan voucher yang sudah diinput dalam sistem pencatatan akuntansi. Bukti yang diarsipkan akan berguna untuk keperluan audit yang dilakukan diakhir periode akuntansi
- 5) Rekonsiliasi bank dengan Rekening Operasional, ZIS, Perguruan dan UP pada tiap bulan.

Selama melaksanakan PKL praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Akuntansi dalam yayasan, diantaranya :

1. Membuat laporan kas kecil
2. Mengarsipkan berkas-berkas penerimaan dan pengeluaran dana
3. Melakukan pemeriksaan ulang secara manual terhadap rekap transaksi uang SPP siswa antara YAPI dengan Bank
4. Melakukan pemeriksaan dan pendataan terhadap uang pangkal siswa
5. Menjurnal voucher yang telah diberi nomor oleh kasir dengan menggunakan Odo

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 01 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2019. Kegiatan ini berlangsung selama satu bulan. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari Senin s.d Jumat pada pukul 08.00 – 16.00 WIB. Praktikan dibantu oleh para karyawan Yayasan Asrama Pelajar Islam Al-Azhar Rawamangun bagian keuangan untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Berikut adalah beberapa tugas yang dikerjakan oleh praktikan :

1. Membuat laporan kas kecil (gambar terlampir pada halaman : 44)

Praktikan mengawali tugas ini dengan mengumpulkan dan mengklasifikasikan semua jenis bukti transaksi yang ada, setelah bukti dikelompokkan berdasarkan jenis pengeluarannya (biaya konsumsi, transport, dapur, dll).

Setelah diurutkan, praktikan memasukkan besaran nominalnya ke *microsoft excel* dan dihitung berapa keseluruhan total pengeluarannya. Kemudian setelah semuanya dihitung, praktikan mencetak hasil laporan kas kecil tersebut dan memberikannya kepada pembimbing PKL.

2. Mengarsipkan berkas-berkas penerimaan dan pengeluaran dana
(gambar terlampir pada halaman : 47)

Praktikan diberi tugas untuk mengarsipkan berkas-berkas bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran dana. Menurut Barthos (2005:46) pengarsipan adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok, persoalan) ataupun peristiwa. Berkas dimasukkan kedalam folder dengan jenis-jenis biaya yang berbeda-beda dengan diberi kode untuk tiap foldernya, seperti berikut ini :

1. BO untuk Biaya Operasional
2. BP untuk Biaya Perguruan
3. ES untuk Biaya Ekskul SD
4. ET untuk Biaya Ekskul TK
5. KS untuk Biaya Kegiatan SMP
6. UP untuk Uang Pangkal
7. BE untuk Biaya ZIS
8. K untuk Kas

Sesudah berkas diklasifikasikan berdasarkan kode yang terdapat pada folder, berkas lalu diurutkan berdasarkan nomor urutnya yang tertera pada dokumennya dimulai dari nomor yang terkecil hingga yang

terbesar. Pemberian nomor pada berkas berdasarkan tanggal dan bulan yang tertera pada dokumen.

3. Melakukan pemeriksaan ulang secara manual terhadap rekap transaksi uang SPP siswa antara YAPI dengan Bank (gambar terlampir pada halaman : 45)

Pada tugas ini praktikan melakukan pemeriksaan ulang secara manual terhadap rekap pembayaran transaksi uang SPP siswa yang masuk ke sistem YAPI dengan daftar pembayaran yang telah ditransfer melalui bank. Agar praktikan mampu mengetahui siapa saja yang telah masuk ke daftar sistem YAPI, praktikan diberi akses untuk membuka sistem YAPI untuk melihat siapa saja yang telah dan belum masuk ke dalam sistem. Sedangkan untuk melihat rekapan dari Bank, praktikan diberikan dokumen secara langsung dari pembimbing. Pertama-tama masuklah pada halaman sistem YAPI, untuk dapat memperoleh data siswa/i yang membayar SPP, langsung dapat mengkliknya pada kolom rekap SPP Per Kelas. Setelah itu akan muncul daftar nama-nama siswa/i yang telah membayar SPP. Hasil pemeriksaan tersebut ternyata terjadi perbedaan besaran nominal antara yang ada di sistem dengan yang ada di Bank. Oleh sebab itu perlu adanya pemeriksaan ulang secara manual (rekonsiliasi). Menurut Pudir (2016:49) rekonsiliasi adalah kesalahan pencatatan yang terjadi pada bank atau pada perusahaan yang dimaksudkan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan

terjadinya perbedaan. Praktikan membuat rekonsiliasinya di *microsoft excel*, mencetaknya dan menyerahkannya kepada pembimbing PKL.

4. Melakukan pemeriksaan dan pendataan terhadap uang pangkal siswa (gambar terlampir pada halaman : 46)

Praktikan melakukan pemeriksaan dengan melihat data jumlah uang pangkal yang masuk ke YAPI, pertama-tama praktikan diberikan data daftar nama siswa beserta jumlah uang pangkal yang telah masuk ke sistem YAPI Al-Azhar. Uang pangkal siswa tersebut dibagi kedalam komponen wakaf, infak, seragam, SPP, dan jammiyah. Kemudian praktikan melihat dan menelaah jumlah uang pangkal yang harus dibayarkan dengan jumlah uang pangkal yang terbayarkan. Setelah itu, jika terdapat perbedaan nominal antara kedua data tersebut maka praktikan memberinya tanda lingkaran atau ceklis (✓) dan menuliskan nama siswa yang telah diberi tanda ceklis (✓) tersebut pada *microsoft word*, mencetaknya, kemudian menyerahkannya kepada bagian keuangan.

5. Menjurnal voucher yang telah diberi nomor oleh kasir dengan menggunakan Odoo (gambar terlampir pada halaman : 50)

Pada tugas ini praktikan memiliki kesempatan untuk mempelajari bagaimana implementasi komputerisasi akuntansi dalam dunia kerja. Dalam melaksanakan penugasan ini praktikan diberikan akses untuk

membuka Odoo, Odoo merupakan salah satu aplikasi *open source ERP* berbasis web yang dapat digunakan sebagai aplikasi Sistem Informasi pada suatu usaha dengan menyediakan beberapa modul, antara lain *Accounting, Inventory, Sales, Purchase, Point Of Sales, CRM, Website, Blog, Chat, Human Resources, E-commerce, Project Management* dan masih banyak lagi. (*Pengenalan dan Sejarah singkat Odoo*, <https://cakjuice.com/odoo10/pengenalan-dan-sejarah-singkat-odoo/>).

Praktikan diajarkan menggunakan aplikasi Odoo terlebih dahulu tentang bagaimana mengoperasikan aplikasi tersebut karena belum pernah menggunakannya sebelumnya. Setelah diajarkan, praktikan diberi tugas untuk menginput beberapa dokumen, baik berupa penerimaan kas, pengeluaran kas, pengeluaran biaya dll. Hal yang dilakukan dalam menginput dokumen :

- a. Menganalisis dokumen melalui nomor voucher yang terdapat dalam dokumen (misalnya pengeluaran anggaran). Pengeluaran anggaran operasional akan masuk ke dalam akun BO.
- b. Memasukan data ke dalam aplikasi Odoo, langkah-langkahnya adalah pertama-tama masuk kedalam aplikasi Odoo, kemudian klik elemen anggaran, lalu klik *budget payment*, kemudian ubah setiap kolom yang tertera dan disesuaikan dengan yang terdapat di dokumen.
- c. Mengecek kembali data-data yang dimasukkan sudah sesuai dokumen atau belum.

- d. Melakukan posting Odoo jika sudah sesuai dengan dokumen.
- e. Menandatangani dokumen pada bagian dibukukan, jika dokumen sudah dipastikan masuk kedalam Odoo.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Asrama Pelajar Islam Al-Azhar Rawamangun, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu dan menghambat kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan yang ditugaskan diantaranya :

1. Penulisan kode dan nomer transaksi yang terdapat dalam bukti penerimaan bank tidak tersaji secara sistematis. Karena disajikan secara manual. Sehingga pada saat praktikan melakukan pengecekan ulang terhadap nomer transaksi tersebut, praktikan sering kali menemukan kode dan nomor transaksi tidak ada karena lupa ditulis. Kemudian juga beberapa bukti dengan kode dan nomor transaksi yang *double*.
2. Tidak tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, sebagai contoh printer yang jumlahnya hanya satu sedangkan di bagian keuangan terdapat lima penggunanya, hal ini membuat setiap yang ingin menggunakannya harus bergantian dan ini membuat pekerjaan tidak efektif. Praktika juga tidak memperoleh koneksi print secara otomatis, sehingga membuat praktikan harus membawa laptop ke tempat printan jika ingin mencetak sebuah file dokumen.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Memberi saran kepada kasubag AKP (Akuntansi dan Pelaporan) untuk memberikan kode dan nomor pada bukti penerimaan bank menggunakan cara yang sistematis dan meninggalkan cara yang manual. Hal ini dilakukan untuk mengefisien waktu dan meminimalisir terjadinya kesalahan seperti kode dan nomer yang tidak ada (lupa ditulis) dan juga pemberian kode dan nomor yang double pada transaksi bukti penerimaan bank tersebut.
2. Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun harus menambah unit mesin printernya. Setiap bagian keuangan di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun harus disediakan mesin printer masing-masing. Sehingga pekerjaan dapat mudah diselesaikan

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan kerja secara langsung.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2019 dengan 5 hari kerja, Senin sampai dengan Jum'at pada pukul 08.00-16.00 WIB.

Selama pelaksanaan PKL di YAPI Al-Azhar Rawamangun, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, khususnya tata kelola keuangan dalam Yayasan pendidikan.

2. Kreativitas serta *skill* seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yang semakin ketat persaingannya.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
4. Praktikan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja selama melaksanakan PKL.

B. Saran

1. Bagi Universitas

Perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, serta mencari informasi terkait perusahaan yang akan dituju sebelum memutuskan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Kemudian melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dalam menentukan perusahaan yang akan dituju oleh Mahasiswa nantinya. Selain itu, sangat penting bagi praktikan dalam menguasai materi lebih dalam lagi agar dapat dengan mudah memahami setiap tugas yang akan diberikan nantinya di tempat PKL.

2. Bagi Instansi

Menggunakan sistem penomoran yang otomatis guna mengurangi kesalahan-kesalahan dalam penulisan. Serta menambah unit printer dalam satu ruangan agar memudahkan pelaksanaan kerja berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber dari Buku :

Barthos. 2005. *Manajemen Kearsipan : Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara

Pudin, Yayah. 2016. *Kuasai Detail Akuntansi Perkantoran*. Jakarta: Pustaka Ilmu Semesta

Sumber dari Internet :

Sejarah YAPI, <https://yapi.sch.id/>, diakses pada (28 November 2019, pukul 20.00)

Pengenalan singkat Odoo, <https://cakjuice.com/odoo10/pengenalan-dan-sejarah-singkat-odoo/>, (diakses pada 28 November 2019, pukul 19.00)

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



16 Mei 2019

Nomor : 6993/UN39.12/KM/2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala Bagian Keuangan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI)
Jl. Sunan Giri No.1 Rawamangun Jakarta Timur 13220

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 orang (Izzati Fareva, dkk) Daftar Nama Terlampir (Izzati Fareva, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019.
No. Telp/Hp	: 08985860670

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 6993/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Izzati Fareva	1701617005	08985860670
2.	Dian Puspita Sari	1701617060	0895365738227
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Izzati Fareva
NOREG. 1701617005

✕

Sumber : Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat UNJ

Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL

Nomor : 002/YAPI/03/A/SJ/07/2019
Perihal : **SURAT JAWABAN**

Jakarta, 15 Juli 2019. M
12 Dzulqaidah 1440. H

Kepada Yth :
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Di Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.


Teriring salam dan doa kami sampaikan semoga kita semua senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiat. Amin

Menunjuk Surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Nomor 6993/UN39.12/KM/2019 pertanggal 16 Mei 2019 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, maka kami dari Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) sebagai pengelola sekolah-sekolah di kampus YAPI Al-Azhar Rawamangun dengan senang hati DAPAT MENGABULKAN permohonan tersebut dan kami persilahkan untuk menghubungi unit kerja terkait sambil menyampaikan isi surat ini dan membicarakan maksud dan tujuan yang diinginkan..

Demikian atas perhatian dan pengertiannya kami ucapkan banyak terima kasih,
Wassalamualaikum wr.wb.

YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)

Mengetahui Pengurus YAPI,


Drs. Muhammad Nurul Iman, M.Pd
Sekretaris



Kabag Kesekretariatan ;


SUHAPI, M.Pd



Scanned with
CamScanner

Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun Jakarta Timur 13220 Telp.:(021) 47867777 (Hunting) Fax : (021) 4702412
Email: Info@yapi.sch.id, Website: www.yapi.sch.id

Sumber : Data dari YAPI Al-Azhar

Lampiran 3 : Surat Keterangan sudah PKL



SURAT KETERANGAN MAGANG

No. 03A/YAPI/03/B/Suket-PKL/09/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HOLILUDDIN, S.Pd

Jabatan : Kepala Bagian SDM YAPI

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : DIAN PUSPITA SARI

No.Registrasi : 1701617060

Program Studi : S1 – Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (Magang) di Bagian Keuangan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) dari Tanggal 01 s.d. 30 Agustus 2019, dan Yang Bersangkutan telah melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab;

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 September 2019.

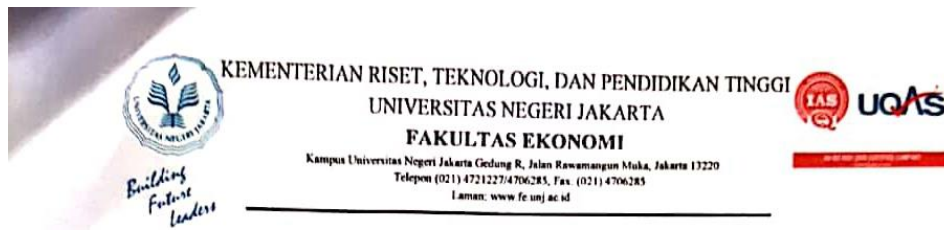
Kepala Bagian SDM YAPI,



HOLILUDDIN, S.Pd

Sumber : Data dari YAPI Al-Azhar

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : DIAN PUSPITA SARI
No. Registrasi : 1701617060
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : YAPI AL-AZHAR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun
(021 - 47867771)


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 01 Agustus 2019	1. HAP	
2.	Jumat, 02 Agustus 2019	2. HAP	
3.	Senin, 05 Agustus 2019	3. HAP	
4.	Selasa, 06 Agustus 2019	4. HAP	
5.	Rabu, 07 Agustus 2019	5. HAP	
6.	Kamis, 08 Agustus 2019	6. HAP	
7.	Jumat, 09 Agustus 2019	7. HAP	
8.	Senin, 12 Agustus 2019	8. Libur YAPI	
9.	Selasa, 13 Agustus 2019	9. Libur YAPI	
10.	Rabu, 14 Agustus 2019	10. HAP	
11.	Kamis, 15 Agustus 2019	11. HAP	
12.	Jumat, 16 Agustus 2019	12. HAP	
13.	Senin, 19 Agustus 2019	13. HAP	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	14. HAP	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	15. HAP	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Pehitai,
(ALEK JAMALUDDIN)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber : Data dari Divisi Keuangan YAPI Al-Azhar

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**

Nama : DIAN PUSPITA SARI
 No. Registrasi : 1701617060
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : YAPI AL-AZHAR
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun
 (021 - 4786.7777)


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 23 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 26 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 27 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 28 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 29 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 30 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 Agustus 2019
 Penilai,

 (ALEK SAMUDRA)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Sumber : Data dari Divisi Keuangan YAPI Al-Azhar

Lampiran 6 : Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

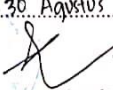
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS**

Nama : DIAN PUSPITA SARI
No.Registrasi : 1701611000
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : YAPI AL-AZHAR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun
(021) - 47867777

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	89	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	92	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	95	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$
			Nilai Akhir :
			92 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	915	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

ALEX JAMALUDDIN SE

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

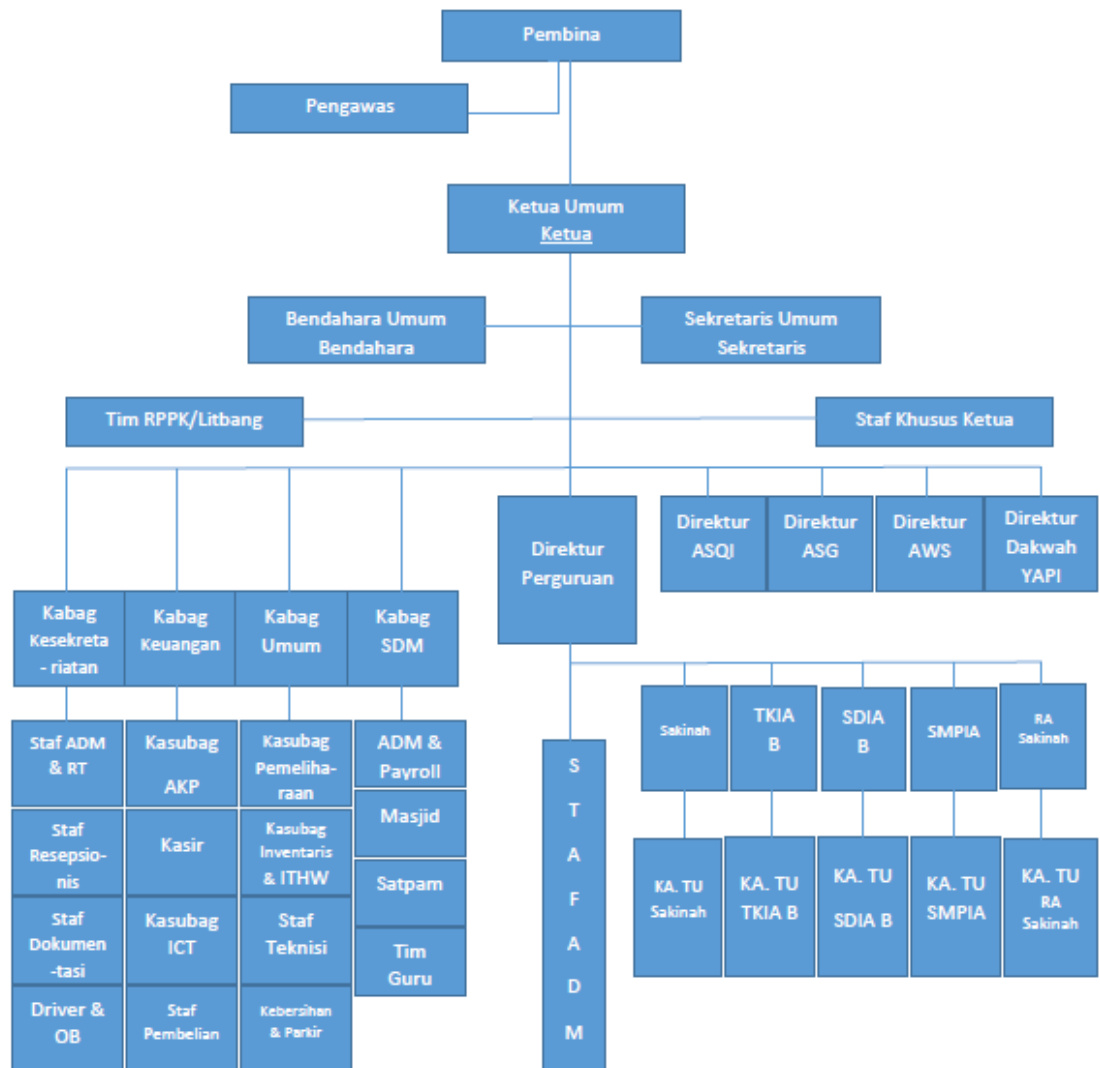
Sumber : Data dari Divisi Keuangan YAPI Al-Azhar

Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL

No	Kegiatan	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak dengan Instansi untuk Penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan/Instansi						
4	Pelaksanaan Program PKL						
5	Penulisan Laporan PKL						
6	Penyerahan Laporan PKL						
7	Koreksi Laporan PKL						
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9	Batas Akhir Penyerahan PKL						
10	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Lampiran 8 : Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : Data diperoleh dari YAPI Al-Azhar

Lampiran 9 : Kegiatan Selama PKL

No	Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Kamis 01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan secara umum tentang YAPI Al-Azhar Rawamangun beserta tata tertibnya • Perkenalan dengan semua pegawai serta bertemu dengan pembimbing • Memperhatikan bagaimana pembimbing bekerja
2	Jumat 02 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen-dokumen berupa bukti transaksi di unit TK selama tahun 2018 dengan mengurutkan sesuai dengan tanggal dan bulannya sekaligus mengelompokkannya sesuai dengan kelompok biaya-biayanya. • Membuat kas kecil dari bukti transaksi-transaksi yang telah diarsipkan sebelumnya.
3	Senin 05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen-dokumen berupa bukti transaksi di unit TK selama tahun 2019 dengan mengurutkan sesuai dengan tanggal dan bulannya sekaligus mengelompokkannya sesuai dengan kelompok biaya-biayanya. • Membuat kas kecil dari bukti transaksi-transaksi yang telah diarsipkan sebelumnya.
4	Selasa 06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen-dokumen berupa bukti transaksi kegiatan “display kelas” dengan mengurutkan sesuai dengan tanggal dan bulannya selama periode 2019-2020

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan Pertanggung Jawaban anggaran kegiatan “display kelas” • Melaporkan hasil pengerjaan LPJ kepada pembimbing
5	Rabu 07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen-dokumen berupa bukti transaksi kegiatan “menu sehat” dengan mengurutkan sesuai dengan tanggal dan bulannya selama tahun 2018 • Membuat Laporan Pertanggung Jawaban anggaran dana kegiatan tersebut • Melaporkan hasil pengerjaan LPJ kepada pembimbing
6	Kamis 08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen-dokumen berupa bukti transaksi kegiatan “menu sehat” dengan mengurutkan sesuai dengan tanggal dan bulannya selama tahun 2019 • Membuat Laporan Pertanggung Jawaban anggaran dana kegiatan tersebut • Melaporkan hasil pengerjaan LPJ kepada pembimbing
7	Jumat 09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemeriksaan secara manual terhadap rekening yang masuk di sistem YAPI dengan yang ada di daftar absensi kelas • Jika terdapat perbedaan maka ditandai pada transaksi tersebut di data nama siswanya.
8	Senin	LIBUR YAPI

	12 Agustus 2019	
9	Selasa 13 Agustus 2019	LIBUR YAPI
10	Rabu 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data penerimaan dan pengeluaran kas ke sistem Odoo • Mengarsipkan dokumen-dokumen bukti penerimaan bank yang sebelumnya sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun
11	Kamis 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung sekaligus membuat rekapitulasi piutang yang harus diterima per bulan dan per enam bulan seluruh unit baik itu PG Sakinah, TK, SD, maupun SMP
12	Jumat 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyesuaian akun piutang SPP Th. Lalu 2017/18 antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem YAPI) untuk bulan Juni 2018
13	Senin 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyesuaian akun piutang SPP Th. Lalu 2017/18 antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem YAPI) untuk bulan Juni 2018
14	Selasa 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyesuaian akun piutang SPP Th. Lalu 2017/18 antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem YAPI) untuk bulan Juli 2018 • Mencocokkan laporan dan rekening koran milik Jamiyyah dengan sistem YAPI, sekaligus membuat rekapitulasi kas Jamiyyah terbaru
15	Rabu 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyesuaian akun piutang SPP Th. Lalu 2017/18 antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem YAPI) untuk bulan Agustus 2018 s/d Juli 2019

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas koperasi dengan bukti transaksi yang terlampir
16	Kamis 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyesuaian akun piutang SPP 2017/18 antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem YAPI) untuk bulan Juli 2018
17	Jumat 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi akun BMI Operasional, Jammiyah, SPP, Escrow
18	Senin 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi Kas
19	Selasa 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan vocer bulan agustus
20	Rabu 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data penerimaan dan pengeluaran kas ke sistem Odoo
21	Kamis 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemeriksaan secara manual terhadap rekening yang masuk di sistem YAPI dengan yang ada di daftar absensi kelas
22	Jumat 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen-dokumen bukti penerimaan bank yang sebelumnya sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Lampiran 10 : Laporan Kas Kecil

KAS KECIL TK ISLAM AL AZHAR 13 RAWAMANGUN				
NO.	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH	Total
	Kode M.A	Biaya PSB dan Praktikum		
1	12/03/2018	Mouse Log	170.000	
2	23/10/2018	Praktikum	80.000	
3	23/10/2018	Praktikum	172.500	
4	14/11/2018	Praktikum	160.500	
5	14/03/2019	Card Reader	126.000	
6	10/04/2019	Kabel Data	80.000	
7	26/04/2019	CD Motorik	75.000	
		Jumlah		864.000
	Kode M.A	Biaya Lain-Lain		
1	14/02/2018	Makanan Ikan	185.000	
2	26/02/2018	CD Lomba	150.000	
3	12/03/2018	Baterai	15.000	
4	14/03/2018	Baterai	30.000	
5	23/03/2018	Total Warp	50.000	
6	28/04/2018	Makanan Ikan	50.000	
7	15/05/2018	Gembok	30.000	
8	12/06/2018	Makanan Ikan	48.000	
9	23/07/2018	Wireless	249.900	
10	25/07/2018	Gembok	15.000	
11	25/07/2018	Makanan Burung	20.000	
12	25/07/2018	Pupuk Kandang	15.000	
13	10/10/2018	Gembok	17.500	
14	11/10/2019	Bendera	60.000	
15	23/10/2018	Gembok	17.500	
16	25/10/2018	Makanan Ikan	45.000	
17	26/10/2018	Gembok	22.500	
18	16/01/2019	Stopkontak	525.000	
19	13/02/2019	Duplikat Kunci	40.000	
20	27/02/2019	Stopkontak	53.500	
21	21/03/2019	Stopkontak	18.000	
22	11/04/2019	Madu Sarang	100.000	
23	17/07/2019	Baterai	30.000	
24	21/12/2019	Flashdisk	90.000	
		Jumlah		1.876.900
	Kode M.A	Biaya Alat Tulis Kantor		
1	12/03/2018	Refill Tinta	580.000	
2	15/03/2018	Kertas Raport	123.200	
3	15/03/2018	Refill Tinta	500.000	
4	16/03/2018	Stampel Alfabet dan Glitter	80.000	
5	16/03/2018	Refill Tinta	25.000	
6	02/05/2018	Business F Inte	38.500	
7	10/08/2018	Refill Tinta	100.000	
8	23/10/2018	Kertas Concord	50.000	
9	26/10/2018	Materai	49.000	
10	30/10/2018	Kertas Concord	30.000	
11	19/11/2018	Materai	35.000	
12	26/11/2018	Materai	70.000	
13	26/11/2018	Refill Tinta	100.000	

Sumber : Data dari Div. Keuangan YAPI Al-Azhar

Lampiran 11 : Rekapitulasi manual SPP

REKAPITULASI PERBEDAAN DATA MURID YANG BERTAMBAH/BERKURANG DARI JULI KE AGUSTUS 2019								
NO.	NO. INDIK	NAMA MURID	KELAS	JULI		AGUSTUS		KET.
				ABSENSI SEKOLAH	SISTEM SPP	ABSENSI SEKOLAH	SISTEM SPP	
PLAYGROUP SAKINAH								
1	401472	Zaituna Ratu Dewi Tanara	KB 1		v			Berkurang
TKI AL AZHAR 13								
SDI AL AZHAR 13								
1	103854	Dhuurrahman Yusuf Adhivasta	1D	-	-	v	v	Bertambah
2	103604	Makkiq Anarghya Billaqih	2A	-	v	-	-	Berkurang
3	103394	Ilmira Nur Fathiyah	3A	-	v	-	-	Berkurang
4	103507	Raffa Ahdiya Fachrie	4A	-	v	-	-	Berkurang
5	103191	Fizza Aenisona Sahashika Latifa	4A	-	v	-	-	Berkurang
6	103264	Putri Ayu Sulamiah	4B	-	v	-	-	Berkurang
7	103853	Fathurrahman Ilham Rasendrya	4B	-	-	v	v	Bertambah
8	103508	Rafi Athaya Hafidz	5A	-	v	-	-	Berkurang
SMPI AL AZHAR 12								
1	203354	Fayza Alyssa Rakhman	7B	v	-	v	v	Bertambah
2	203476	Rheyza Rhaditya Keswanto	7D	-	-	v	v	Bertambah
2	203477	Rhendy Praditya Keswanto	9A	-	-	v	v	Bertambah

Sumber : Data dari Div. Keuangan YAPI Al-Azhar

Lampiran 13 : Bukti Pengeluaran Kas

BUKTI PENGELUARAN BANK/KAS **YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM**

Nomor : SDIA 13. Tanggal : 28/8/19
 Kepada : SDIA 13. Nomor : 80.0819 / 116.
 Perihal : PENGANTIAN DANA O2SN
 Berupa : Cek (Giro) Cash M 60750 92
 Uang Sebesar : Lima juta tiga ratus sebelas ribu rupiah
 Rp. 5,311,000.0

Kode dan Mata Anggaran				Jumlah (Rp)
550-09-00 - Perlombaan (SD & SMP) / O2SN & POR Pelajar				5,311,000
Disetujui Tgl. <u>28/8</u> <u>[Signature]</u>	Diketahui Tgl. <u>[Signature]</u>	Diperiksa Tgl. <u>9/8/19</u> <u>[Signature]</u>	Diterima Tgl. <u>27/8-19</u> <u>[Signature]</u>	Dibukukan Tgl. <u>29/</u>

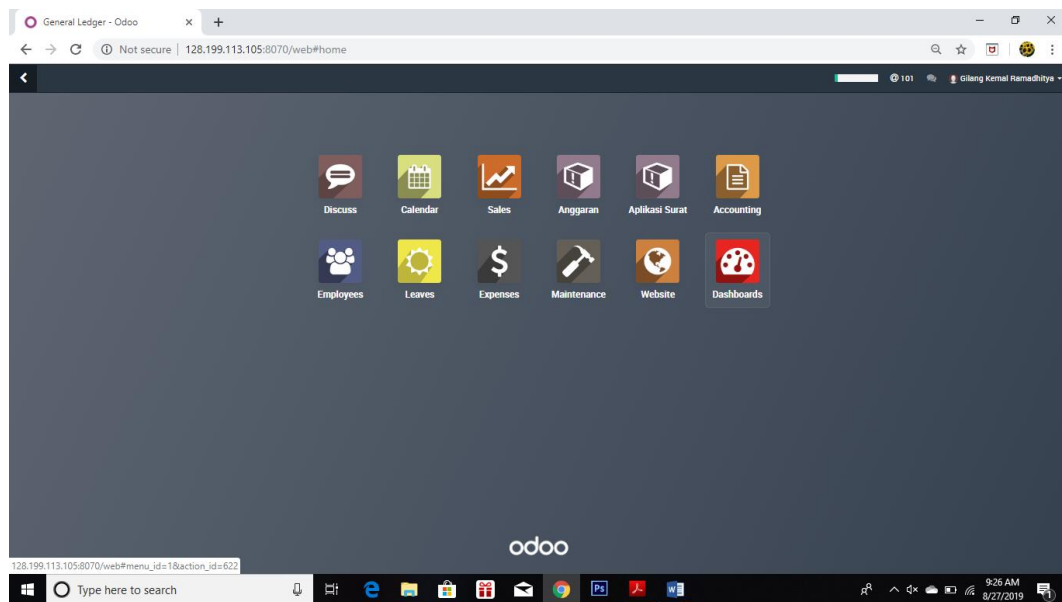
Sumber : Data dari Div. Keuangan YAPI Al-Azhar

Lampiran 14 : Jurnal Koreksi

KOREKSI RMI OPERASIONAL										
BULAN	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENCATATAN BANK		PENCATATAN ODOO		KOREKSI PENCATATAN ODOO		SALDO
				DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	POSITIF	NEGATIF	
SALDO AKHIR JUNI 2019 SEBELUM KOREKSI (PENCATATAN ODOO)										Rp 1.380.677,860
Januari	10/1/2019	RO 0119 143	Pembayaran gaji - SB KB Sukinah		Rp 31.828,913		Rp 29.241,713			
		RO 0119 144	Pembayaran gaji - TKIA 13		Rp 82.901,003		Rp 61.928,658			
		RO 0119 145	Pembayaran gaji - SDIA 13		Rp 359.511,077		Rp 325,654,678			
		RO 0119 146	Pembayaran gaji - SMPJA 12		Rp 174.891,851		Rp 159.111,831			
		RO 0119 147	Pembayaran gaji - Sekretaris YAPI		Rp 109.817,555		Rp 99.883,377			
			Tutup pajak dan BPJS	Rp 83.040,142						
			Total		Rp 675.920,317	Rp 675.840,317			Rp 80,000	
Maret	24/03/2019	RO 0519 187	Pembayaran gaji - Sekretaris YAPI MEI		Rp 107.911,860		Rp 98.475,964			
		RO 0519 188	Pembayaran gaji - Sukinah		Rp 32.717,766		Rp 29.374,478			
		RO 0519 189	Pembayaran gaji - TKIA 13		Rp 67.696,718		Rp 61.394,027			
		RO 0519 190	Pembayaran transport - TKIA 13		Rp 35.920,636		Rp 35.920,636			
		RO 0519 191	Pembayaran gaji & transport - SDIA 13		Rp 516.827,219		Rp 482.429,262			
		RO 0519 192	Pembayaran gaji - SMPJA 12		Rp 247.518,077		Rp 231.552,378			
			Tutup pajak dan BPJS	Rp 69.390,191						
	Total		Rp 939.096,880	Rp 939.016,741			Rp 137			
Juni	29/06/2019	RO 0619 043	Pembayaran tagihan CSS - Kipkar YAPI		Rp 149.032,151		Rp 177.007,500			
			(lebih bayar tagihan CSS (Kipkar YAPI))	Rp 27.975,000						

Sumber : Data dari Div. Keuangan YAPI Al-Azhar

Lampiran 15 : Tampilan awal Sistem Odoo



Sumber : Data dari Div. Keuangan YAPI Al-Azhar

Lampiran 16 : Tampilan Input Transaksi ke Sistem Odoo

41/Keu/SMPIA-12/RMG/08/1440 x

Not secure | 128.199.113.105:8070/web#id=2448&view_type=form&model=budget.payment&action=260&menu_id=251

Anggaran Anggaran YAPI Report LPJ Anggaran YAPI Penerimaan YAPI Configuration 101 Gilang Kemal Ramadhitya

Budget Payment / 41/Keu/SMPIA-12/RMG/08/1440.2019

EDIT CREATE Attachment(s) Action 10 / 80

DRAFT KEUANGAN POSTED CANCELLED

Permintaan Anggaran	41/Keu/SMPIA-12/RMG/08/1440.2019	Cheque No	
Budget Payment	08/22/2019	Period	Agustus 2019
Request Date		Actual Amount	2,256,449.00
Advance Currency	IDR	Department	YAPI / SMPIA 12
Payment Adm	Cash	No LPJ	
Account Entry		Uang Muka ?	<input type="checkbox"/>

Perihal Penggantian Restitusi Guru YPIA KE 2

JOURNAL ITEMS

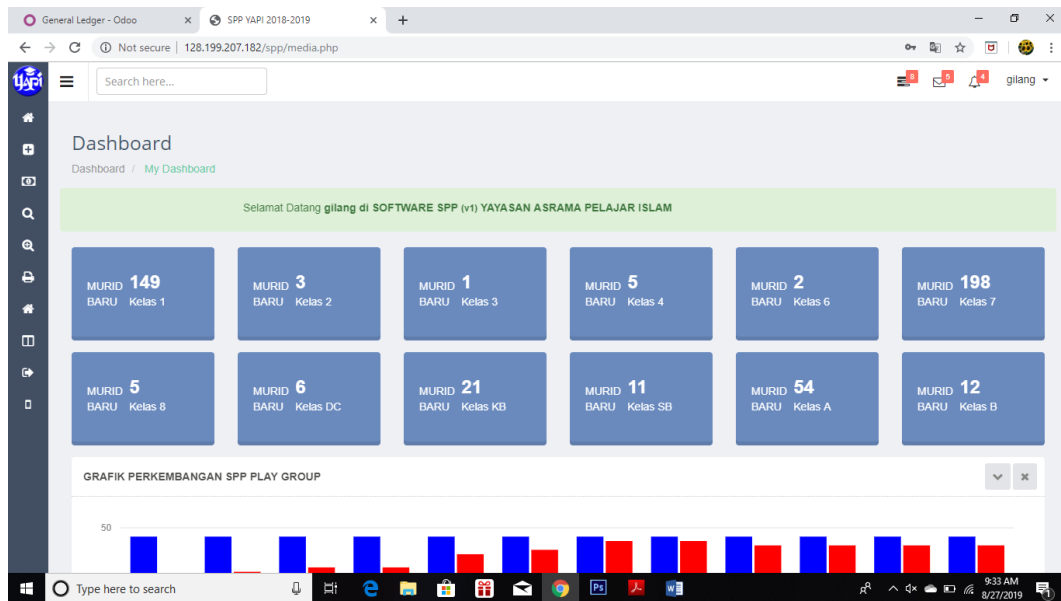
Internal Notes

Type here to search

9:28 AM 8/27/2019

Sumber : Data dari Div. Keuangan YAPI Al-Azhar

Lampiran 17 : Tampilan halaman awal Sistem YAPI



Sumber : Data dari Div. Keuangan YAPI Al-Azhar

Lampiran 18 : Proses Pengecekan SPP pada Sistem YAPI

General Ledger - Odoo x SPP YAPI 2018-2019 x 128.199.207.182/spp/report/transaksi.php

Not secure | 128.199.207.182/spp/report/transaksi.php



**REKAP TRANSAKSI SPP TKI AL AZHAR 13
TAHUN PELAJARAN 2018-2019
YAPI RAWAMANGUN**

Tanggal Transaksi : 2018-07-11

No	Tgl Byr	No Induk	Nama Murid	Kls	No Bukti	Pembayaran Bulan	Jumlah Bayar	Waktu	Operator
1	2018-07-11	502304	ARKARINDRA ZAVIRGO ZAVTRA	B1	819201993484	JULI	1,175,000	13:00:38	VIRT
2	2018-07-11	502312	Malika Ifrania Althameara	B1	012403	JULI	1,175,000	11:04:30	VIRT
3	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	MARET	1,175,000	08:28:27	VIRT
4	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	JUNI	1,175,000	08:28:27	VIRT
5	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	JULI	1,175,000	08:28:27	VIRT
6	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	OKTOBER	1,175,000	08:28:27	VIRT
7	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	JANUARI	1,175,000	08:28:27	VIRT
8	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	APRIL	1,175,000	08:28:27	VIRT
9	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	AGUSTUS	1,175,000	08:28:27	VIRT
10	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	NOPEMBER	1,175,000	08:28:27	VIRT
11	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	FEBRUARI	1,175,000	08:28:27	VIRT
12	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	MEI	1,175,000	08:28:27	VIRT
13	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	SEPTEMBER	1,175,000	08:28:27	VIRT
14	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	DESEMBER	1,175,000	08:28:27	VIRT
15	2018-07-11	502301	ZAHRA ALMIRA YASMIN	B1	819201992309	JULI	1,175,000	12:53:00	VIRT
Jumlah							17,625,000		

Jakarta, 27 Aug 2019 02:20:29am dicetak oleh : giliang

Windows Taskbar: Type here to search, 9:37 AM 8/27/2019

Sumber : Data dari Div. Keuangan YAPI Al-Azhar

Lampiran 19: Kartu Konsultasi Bimbingan



Scanned with
CamScanner

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 Nov 2019	Konsultasi Perchana	- semua gambar letakkan di lampiran	✓
2			- Bidang kerja	✓
3	4 Des 2019	Konsultasi kedua	- Bab II Tinjauan umum tempat PKL	✓
4				
5				
6	5 Des 2019	Konsultasi ketiga	- Teori pada bidang kerja	✓
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dion Ruytha Sari
2. No Registrasi : 170101020
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dra. Sri Sulainah, M.Pd
NIP. 1961022 81986 022 001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL


5. Judul PKL : Laporan Pelektik kerja
Lampiran pada Divisi Keuangan (YAP1)
Kawasan Perantara Relajar Islam (YAP1)
At. Ashar Rawamangun




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Satek Mekar Gedung B, Jalan Barmanggala Mekar, Jakarta 13220
Telepon (021) 472127 4706285 Fax (021) 4706285



Lampiran 20 : Kartu Format Saran dan Perbaikan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus 1: Jl. Raya Ceger No. 1, Ceger, Kecamatan Ceger, Kabupaten Tangerang, Banten 15129
 Telp: (021) 27127436, Fax: (021) 2706374
 Email: uas@uaj.net.id


UAS

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Dan Dospir Sori
 2. No. Registrasi : 170117060
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Seminar PKL : Desember 2019

NO	NAMA PENGLUJI PENYERJI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PENYERJI SARAN
1	Soni, Suci, S. Pd. M. A.	- Gambar pada lampiran pekerjaan		
2		- Kertas		
3		- Redunet		
4				
5	Achmad Fauzi S Pd M. A.	- Aktivasi		
6		- Daftar pustaka dipisah		
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran

Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diserahkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan penyempurnaan laporan PKL. setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyertaan laporan PKL.



Scanned with
CamScanner